

Inhalt

	<u>Seite</u>
Vorwort	5
1 Schreibung von Straßennamen	6 - 7
2 Herr oder Herrn – das ist hier die Frage - Achtung: die Anrede	8 - 9
3 Formalien eines Geschäftsbriefes	10 - 12
4 Die Bewerbung - Die Rechtschreibung - „Ich bewerbe mich auf Ihren Arbeitsplatz“ Stilfragen im Bewerbungsanschreiben	13 - 24
5 Stilmittel - Stilmittel helfen, einen Text zu verstehen - Lernerfolgskontrolle - Stilmittel selbst anwenden	25 - 29
6 Deutliche Aussprache - Die deutliche Aussprache im Berufsalltag	30 - 31
7 Die richtige Wortwahl - Wortwahl – das „A und O“ in einem Gespräch! - Richtige Wortwahl im Berufsalltag	32 - 33
8 Kurz und knapp auf den Punkt gebracht - In der Kürze liegt die Würze ... oder: Dinge kurz, knapp und präzise beschreiben/äußern	34 - 36
9 Mündliche Texte richtig aufnehmen und verschriftlichen - Erstellung eines Protokolls	37 - 40

Inhalt

	<u>Seite</u>
10 Ein Angebot ausformulieren - Muster eines verlangten Angebotes - Ein verlangtes Angebot selber formulieren	41 - 43
11 Korrespondenz per E-Mail - Muster einer Korrespondenz per E-Mail - Eine E-Mail ausformulieren	44 - 46
12 Presseinformationen formulieren	47 - 48
13 Sich auf den Adressaten einstellen	49 - 50
14 Tipps zur Vermeidung von Rechtschreibfehlern	51
15 Die Lösungen	52 - 55

Vorwort

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

für das Fach Deutsch gibt es auf dem Markt viele Bücher, in die das Thema „Beruf“ mit einfließt. Mit dem vorliegenden Band bieten wir ein spezielles Werk, welches nur das Thema *Deutsch für den Beruf* behandelt.

Die Kopiervorlagen sind eine hervorragende Vorbereitung auf das Berufsleben, denn es werden zahlreiche relevante Bereiche behandelt wie z.B.:

- Bewerbung
- Rechtschreibhilfen
- Formulierung und Ausdruck
- Verfassen eines Protokolls
- Korrespondenz per E-Mail

Viele weitere Themen und spannende Aufgaben werden den Schülern zusätzlich präsentiert.

Da man heute besser den je auf das Berufsleben vorbereitet werden sollte, um gute Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu haben, sollte man auch etwas Mühe in die Vorbereitung auf das Berufsleben stecken.

Das Werk ist weitgehend mit Lösungen zur Selbstkontrolle ausgestattet. Die Lösungen für die Aufgaben, bei denen es eindeutige Lösungen gibt, sind im Anhang abgedruckt.

Viel Freude und Erfolg beim Einsatz der vorliegenden Kopiervorlagen und natürlich auch im späteren Berufsleben für Ihre Schülerinnen und Schüler wünschen der Kohl-Verlag und

Peter Botschen & Christiane Awakowicz

3 Formalien eines Geschäftsbriefes

Noch andere Texte sind in Deutschland normiert, wie z.B. ein Brief. Es ist eine ganz bestimmte Briefform einzuhalten, damit dieser einheitlich und auch sauber aussieht.

Anschrift des Absenders:

Vorname Name
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort
Telefonnummer
(E-Mail)

links 2,5 cm
Abstand

Anschrift des Empfängers:

Vorname Name
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort

Ort und Datum (rechtsbündig):

Musterhausen, den

Betreff:

eine Zeile, worum es geht

Anrede:

Sehr geehrte Damen und Herren,
Sehr geehrte Frau,
Sehr geehrter Herr....,

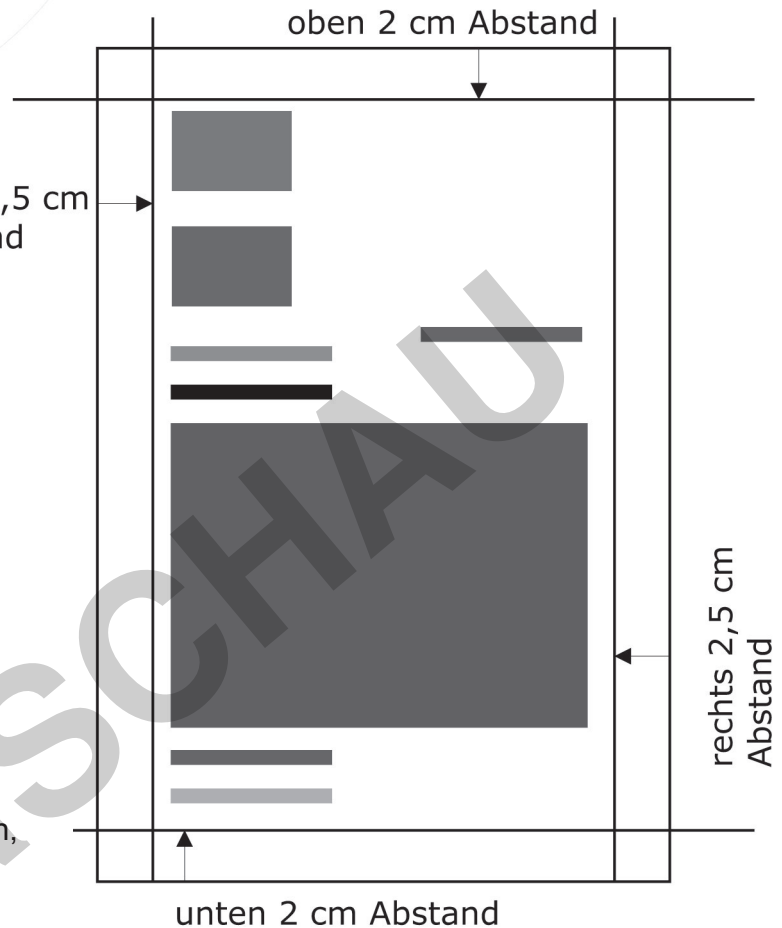
Hauptteil (meist Blocksatz)

Grußformel:

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift:

Vor - und Nachname



Dieser Briefaufbau gilt für Anschreiben bei ...

- Bewerbungen
- Krankenkassen
- Behörden
- etc.

Aufgabe 3: Verfasse einen eigenen Geschäftsbrief mit den oben angegebenen Vorgaben. Du kannst ...



- ... eine Bewerbung schreiben.
- ... einen Beschwerdebrief verfassen.
- ... einen Antrag auf Versetzung an einen anderen innerbetrieblichen Arbeitsplatz stellen.

4 Die Bewerbung

„Ich bewerbe mich auf Ihren Ausbildungsplatz“ Stilfragen im Bewerbungsanschreiben

Stell dir vor, du bist Chef eines Handwerksbetriebs und erhältst ein Anschreiben, das mit dem Satz beginnt: „*Ich bewerbe mich auf Ihren Ausbildungsplatz*“.

Du liest diesen Satz deinem Auszubildenden im zweiten Lehrjahr vor. Der wird ganz schön entsetzt seinen Meister anschauen! Was wird er wohl denken oder befürchten?

Du wirst sagen: „*Aber der weiß doch, wie ich das meine!*“ Na ja, vielleicht, aber hinterlässt das den gewünschten Eindruck, wenn der Lehrling denkt, du willst ihm die Ausbildungsstelle wegnehmen? Und: Wer von euch beiden will eine Ausbildungsstelle – du oder er? Wer muss also alles geben, um für sich zu werben?

Genau: Du!

Der folgende Text enthält einige stilistische Hürden, die Bewerbungen aus Realschulklassen entnommen sind und die es zu knacken gilt, wenn du nicht solche Fehler machen willst.

Lieber Herr Meister,

Ihre Stelle habe ich mit großer Begeisterung in der Zeitung gelesen! Da ich schon immer Maler und Lackierer werden wollte und auch ganz in Ihrer Nähe wohne, dachte ich, es wäre gut mich bei Ihnen zu bewerben.

Doch jetzt will ich mich erst einmal vorstellen. Ich bin an der Realschule in XY und werde dieses Jahr wahrscheinlich fertig damit. Außerdem bin ich 16 Jahre und sehr geschickt mit Farben, was ja für den Beruf geeignet ist.

Von Ihrem Betrieb erzählt auch immer mein Vater, der ja in XY bekannt ist. Ihre Firma kenne ich also auch schon. Auch über meine Tante und meinen Onkel, die einen Fliesenbetrieb haben, weiß ich genau über Sie Bescheid.

Auf den Beruf bin ich zufällig im Internet gestoßen und da habe ich gedacht, dass das das Richtige für mich sein könnte.

Meine Talente liegen nämlich im Bereich Malen und Lackieren. Meine schulischen Leistungen sind auch zufrieden stellend.

Ich würde mich freuen, wenn Sie sich für mich interessieren.

Mit lieben Grüßen,

Kevin Boschert



Das größte Problem bei der Aufgabe mündliche Texte wie z.B. Vorträge, Referate, Gespräche oder Vorlesungen aufzuschreiben, ist, dass sie nur einmal geäußert und nicht wiederholt werden. Zusammenhänge, Bedeutungen und wichtige Informationen müssen sofort erkannt und beim einmaligen Hören erfasst und ausgewählt werden.

Der Hörer muss bei dieser Aufgabe sehr konzentriert sein. Gerade bei Diskussionen, in denen mehrere Stimmen – auch manchmal unaufgefordert – zu Wort kommen, muss man schon eine gewisse Kompetenz aufzeigen, um das Gesagte in eigenen Worten und im Kontext des zuvor Erwähnten niederzuschreiben.



Man muss aber nicht gleich die Flinte ins Korn werden, denn hier kommt es auf zwei ganz wichtige Aspekte an:

⇒ **Übung macht den Meister**

Je mehr Texte man hört und nur das Nötigste aufschreibt, umso besser wird das Gehör geschult und es können mündliche Texte nach und nach immer besser im Kontext wiedergegeben werden.

⇒ **Schreibe immer nur so viel wie nötig**

Vermeide es, zu viele Informationen aufzunehmen, das wird dir nicht gelingen und dich komplett überfordern.

Ein Mitschreiben von mündlichen Texten verlangt einem einiges ab. Hier ein paar Tipps zur Erleichterung:



- Bereite dich gedanklich auf das Thema vor und stell dich auf die Thematik ein. Falls du ein Protokoll verfasst, schreibe schon einmal ein paar Angaben wie *Art der Veranstaltung, Datum, Beginn (Uhrzeit), Namen oder Funktionen der Beteiligten* auf.
- Nachdem du einen Teil gehört hast, der einen Gedankengang abschließt, notiere kurz die wesentlichen Aussagen in ganz knappen, aber dennoch eindeutigen Formulierungen, sodass du anhand der Einzelformulierungen den Gesamtkontext erschließen kannst. Verwende nominale Wortgruppen, Abkürzungen, Querverweise etc..
- Übernimm möglichst genau Definitionen, Festlegungen und wichtige Äußerungen. Schreibe Fachbegriffe genau auf, erst einmal zumindest so, wie du es verstanden hast. Markiere die Fachbegriffe mit einem Fragezeichen und schlage sie gegebenenfalls nochmals in Nachschlagewerken nach bzw. recherchiere im Internet.

10 Ein Angebot ausformulieren

Muster eines verlangten Angebotes

BEDACHUNGEN GUIDO MEYER

Ernst-Muster-Str. 3
99999 Musterstadt

Klaus Müller
Musterstr. 3
99999 Musterstadt

Mutterstadt, den
20.11.2011

ANGEBOT

Sehr geehrter Herr Müller,

wir bedanken uns ganz herzlich für Ihre Nachfrage und das in uns gesetzte Vertrauen. Wie telefonisch besprochen bieten wir Ihnen folgendes Produkt an:

Dachschindeln B432 - dunkelblau
Aus neuem, umweltschonendem Material
hergestellte Dachschindeln.

<u>Stk.</u>	<u>Artikelnummer</u>	<u>E-Preis</u>	<u>G-Preis</u>
500	Dachschindeln B432 Farbe: dunkelblau	311,39	
001	Planung	74,70	
001	Kleinstmaterial	11,92	
001	Montage	150,00	
	x 2 Dachseiten	548,01	1096,02
	19% MwSt		208,24
	EUR gesamt		<u>1304,26</u>

Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt und stehen für eventuelle Rückfragen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Elvira Schmidt

15 Die Lösungen

- e) Schlüsselwörter: großes blaues Auto, 15.000 Euro, Stuttgart, nicht kaufen
Kurz zusammengefasst: Das große blaue Auto für 15.000 Euro können wir leider nicht kaufen.
- f) Schlüsselwörter: Wochenende, regnete, nicht in den Freizeitpark, Rust
Kurz zusammengefasst: Wir konnten am Wochenende wegen des Regenwetters nicht in den Freizeitpark nach Rust.

9 Aufgabe 1: Siehe Arbeitsblatt Seite 38 unten.

Aufgabe 2: a) Individuelle Lösungen.
c) Individuelle Lösungen.

Aufgabe 3: Kurzprotokoll über „Ohne Ökonomie geht es nicht!“

Datum: (heutiges Datum)

Beginn: (jetzige Uhrzeit) Uhr

Ende (jetzige Uhrzeit) Uhr

Ohne Ökonomie geht es nicht!

Viele Bereiche wie z.B. öffentliche Einrichtungen werden privatisiert, um ertragreicher arbeiten zu können. Alle Dinge werden auf den Marktwert hin analysiert. Die Ökonomie gewinnt auf allen Ebenen an Bedeutung. Viele Menschen geraten mehr und mehr in die Schuldenfalle, da ökonomisches Arbeiten gewisse Kompetenzen voraussetzt, die viele Menschen nicht haben. Ökonomie ist heute zu einem unerlässlichen Teil der Allgemeinbildung geworden. Sozial schwächer gestellte Personen haben nur die Chance, in höhere Gesellschaftsschichten aufzusteigen, wenn sie ein gewisses ökonomisches Verständnis entwickeln. Für diese Personen ist es wichtig, mehr und mehr ökonomisches Verständnis zu entwickeln.

10 Aufgabe 1: Individuelle Lösungen.

11 Aufgabe 1: Individuelle Lösungen.

Aufgabe 2: Individuelle Lösungen.

12 Aufgabe 1: Individuelle Lösungen.

Aufgabe 2: Individuelle Lösungen.

Die Presseinformation sollte folgende Punkte enthalten:

- Wichtige Informationen in knappen Sätzen wiedergeben.
- Layout beachten.
- Immer wieder anbieten, für Rückfragen zur Verfügung zu stehen.
- Anwendung des Repetitios.